

**Objet : Erratum à la circulaire n° 3723 du 13/09/2011** : Constitution et transmission des dossiers administratif et pécuniaire des membres du personnel des établissements officiels et libres d'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé subventionnés

**Réseaux** : OS-LS

**Niveaux et services** : Enseignement secondaire ordinaire et spécialisé

**Période** : Année scolaire 2011-2012

- A Madame la Ministre - Membre du Collège de la Commission communautaire française chargé de l'enseignement ;
- A Messieurs les Gouverneurs de province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements libres d'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé subventionnés par la Communauté française ;
- Aux Directions des établissements officiels et libres d'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé subventionnés par la Communauté française ;

Pour information :

- Aux Membres de l'Inspection de la Communauté française pour l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé subventionnés par la Communauté française ;
- Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs ;
- Aux vérificateurs de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé ;
- Aux syndicats du personnel enseignant ;

**Autorités** : Directrice générale

**Signataire** : Lisa SALOMONOWICZ

**Gestionnaires** : Service général de Gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné

**Personne(s)-ressource(s)** : Dominique FIEVEZ – Tél. :02/413.25.98 – Fax : 02/413.26.76

–

**Référence facultative** :

**Renvoi(s)** : -

**Nombre de pages** :

**Téléphone pour duplicata** :

**Mots-clés** :

Faisant suite à de nombreuses demandes de la part des services FLT mais également en vue d'améliorer les contrôles « charges organiques/charges budgétaires » les S19 et S20 ont été réintroduits dans la circulaire de cette année scolaire 2011-2012.

Il est apparu que la nouvelle philosophie des S19 et S20 posait des problèmes de compréhension dans la retranscription des données utiles.

Afin de balayer tous ces questionnements et rendre plus claire la procédure, les S19 et S20 ont été fusionnés dans un seul et même document appelé désormais REC 1 (ou récapitulatif des membres du personnel temporaire et définitif).

Vous trouverez, ci-joint, le chapitre 8 de la circulaire reprenant les modalités d'application de ce document REC 1 et remplaçant les explications des S19 et S20.

Les pages 40 à 42 sont donc à remplacer par celles reprises en annexe numérotées de 40 à 41.

Je vous remercie dès lors pour l'attention que vous voudrez bien accorder à la présente et pour sa diffusion auprès des membres de votre personnel.

**La Directrice générale,**

**Lisa SALOMONOWICZ.**

## ® 8. Récapitulatif des membres du personnel temporaire et définitif : document REC 1 (modèle page 42)

Ce récapitulatif remplace les S19 et S20 qui avaient été réintroduits en début d'année scolaire 2011-2012. Vu la date d'envoi de la présente, le premier récapitulatif sera envoyé le 14 novembre 2011 au plus tard. Il n'y a pas lieu de transmettre de S19/S20 en octobre 2011.

### Membres du personnel devant figurer sur ce document récapitulatif

Doivent figurer **chaque mois** sur ce document tous les membres du personnel temporaire et définitif qu'ils soient momentanément éloignés de l'établissement ou non. Les membres du personnel en disponibilité pour convenances personnelles ou en congé pour mission dont l'emploi est devenu vacant doivent également figurer sur le relevé avec le code Z + le code DI adhoc.



Pour donner un éclaircissement plus précis à cette nouvelle demande, ce document récapitulatif peut être comparé à une photographie mensuelle des membres du personnel de l'établissement.



### Manière de remplir le document récapitulatif

Indiquer la dénomination, l'adresse complète, le numéro de téléphone et de fax, l'adresse courriel ainsi que le numéro fase du siège de l'établissement.

\* **Colonne 1** → Numéro d'ordre

*Si le membre du personnel connaît deux évènements au cours d'un même mois, indiquer deux lignes mais en gardant le même numéro d'ordre*

\* **Colonne 2** → Nom et prénom

\* **Colonne 3** → Matricule du membre du personnel

\* **Colonne 4** → Situation administrative du membre du personnel : D ou T (qu'il soit intérimaire, temporaire stable ou non) ou Z ou D + T (ou Z)

**Il y a lieu d'indiquer pour la situation T les membres du personnel :**

- *qui ne sont pas nommés ou engagés à titre définitif y compris donc les membres du personnel accueillis via réaffectation, remise au travail, rappel en service, venant d'un autre établissement ou PO car en congé pour exercer une autre fonction ;*
- *qui sont nommés ou engagés à titre définitif mais non encore rétribués en cette qualité ;*

## **Il y a lieu d'indiquer pour la situation D les membres du personnel :**

- *qui sont nommés ou engagés à titre définitif par leur Pouvoir organisateur à partir du moment où la prise en considération de la nomination ou de l'engagement à titre définitif par l'Administration est effectuée ;*
- *qui, définitifs dans un établissement, obtiennent dans le même établissement une extension d'attribution dans un emploi vacant ;*
- *qui, définitifs dans un établissement, ont obtenus un congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement ou dans les centres psycho-médico-sociaux;*
- *qui, après une période de disponibilité par défaut d'emploi ou pour maladie, rentrent en activité de service ;*
- *qui, mis en disponibilité ou déclaré en perte partielle de charge dans l'établissement, a ou non été réaffecté, remis au travail ou rappelé en service, dans l'établissement ou dans un autre établissement.*

## **Il y a lieu d'indiquer pour la situation D+T les membres du personnel :**

- *qui réunissent les conditions D et T reprises ci-dessus.*

\* **Colonne 5** → Mentionner la date du début de l'évènement

\* **Colonne 6** → Mentionner le code Di en rapport avec l'évènement (s'il y a lieu d'être)

- *si le membre du personnel est en disponibilité ou en perte partielle dans l'école, réaffecté et remis au travail en partie dans l'école dans du DV et du TV mettre les codes spécifiques mais sans préciser le nombre d'heures.*

\* **Colonne 7** → Mentionner la nature de l'évènement survenu au cours du mois.

- ***Entrée en fonction***, lorsqu'un membre du personnel entre en fonction pour la première fois dans l'enseignement (ne pas mentionner de date s'il était déjà dans l'établissement le mois d'avant) ;
- ***Reprise de fonction*** ;
- ***Fin de fonction*** ;
- ***Congés divers (sauf maladie et circonstance)*** ;
- ***Mise en disponibilités y compris les DPPR*** ;
- ***Réaffectation, remise au travail, rappel provisoire en service, rappel provisoire à l'activité*** ;

**REMARQUES :** Il n'y a pas lieu d'indiquer quelque chose dans les colonnes 5, 6 et 7 pour les membres du personnel qui n'ont aucun évènement ce mois-là.

## **Modalités d'envoi du document REC 1**

Le document récapitulatif sera envoyé, par courriel, au responsable de la Direction déconcentrée concernée, **au plus tard le 1<sup>er</sup> jour ouvrable du mois suivant celui auquel il se rapporte**. Le premier envoi de l'année scolaire aura donc lieu début octobre. Le récapitulatif de juin sera transmis début juillet.

# RECAPITULATIF des membres du personnel temporaire et définitif

<p style="text-align: center;"><b>MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE</b></p> <p style="text-align: center;">ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES</p>	<p style="text-align: center;">Enseignement secondaire</p> <p style="text-align: center;"><input type="radio"/> <b>Officiel</b>    <input type="radio"/> <b>Libre</b></p> <p style="text-align: center;"><input type="radio"/> <b>ordinaire</b>    <input type="radio"/> <b>spécialisé</b></p> <p style="text-align: center;">(cases à cocher)</p> <p>MOIS :</p>	<p style="text-align: center;"><b>DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT</b></p> <p>ADRESSE :</p>  <p>N° TEL. :</p> <p>N° FAX :</p> <p>E MAIL :</p> <p>N° FASE :</p>
--	--	---

Matricule établissement	2	2																
-------------------------	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N°(1)	Nom et prénom (2)	Matricule (3)	S (4)	Date (5)	DI (6)	Nature de l'évènement (7)

<p style="text-align: center;">A renvoyer par courriel au responsable de la Direction déconcentrée</p>	<p><b>Au nom du pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité) :</b></p>  <p>Date :</p>
--	--